

## 公益勸募團體年度查核自行檢查表（供參）

查 核 項 目	是	否	無此 情形	備 註
(一)理(董)事會決議情形：				
1. 是否有經理（董）事會同意辦理勸募活動之會議紀錄[許可辦法§2]				
2. 勸募活動方式或起迄日期變更時是否有經理（董）事會追認通過[許可辦法§5]				
3. 勸募活動活動取消時是否有經理（董）事會追認通過[許可辦法§6]				
4. 財物使用計畫書有變更時是否有經理（董）事會同意[許可辦法§8]				
5. 募款活動所得財物使用計畫執行完竣後 30 日內，是否依規定將使用情形提經理（董）事會通過[§20]				
(二)專款專用情形：				
1. 募得款項是否儲存於郵局或金融機構開立捐款專戶[§13]				
2. 是否依規定至遲按月將募得款項存入專戶[細§8]				
3. 募得款項是否專款專用（設置專簿並載明收支運用情形）[細§8]				
(三)開立收據之情形[§16]				
1. 募得款項及物品是否均有開立收據予捐款人（團體）				
2. 收據是否連續編號				
3. 收據是否載明勸募許可文號				
4. 收據是否載明捐贈人				
5. 收據是否載明捐贈金額或物品				
6. 收據是否載明捐贈日期				
(四)收支執行情形				
1. 以募得款項支應勸募活動必要之支出，其比例是否符合規定[§17]				
查 核 項 目	是	否	無此 情形	備 註

2. 勸募活動所得金額，開支在一萬元以上者，是否符合使用支票或以金融機構匯款方式，不得使用現金之規定[§18]				
3. 募得款項是否依許可之勸募活動所得財物使用計畫書確實動支[§19]				
4. 賸餘款是否於計畫執行完竣後三個月內，依原勸募活動之同類目的擬具使用計畫書動支[§19]				
(五)會計作業情形：				
1. 募得款項是否詳實入帳，相關之財物清冊、收支明細表等必要之憑證及帳冊是否符合會計作業規定。[細則§8]				
2. 收據存根是否於決算程序辦理終了後至少保存五年[細則§10]				
3. 記載收據記錄之會計帳簿及財務報表否於決算程序辦理終了後至少保存十年[細則§10]				
(六)公開徵信(公告)情形：				
1. 公開徵信方式是否符合規定(刊登於所屬網站或發行刊物或新聞紙或電子媒體)[細§5]				
2. 是否將捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途等基本資料辦理公開徵信。				
3. 勸募活動所得財物使用計畫書有變更時是否通知或公告捐贈人，指定一個月以上之期限，聲明捐贈人得於期限內提出異議[許可辦法§8]				
4. 募款活動期滿後 30 日內是否將捐贈人捐贈資料、勸募活動所得與收支報告公告及公開徵信[§18]				
5. 募款活動所得財物使用計畫執行完竣後 30 日內，是否依規定將使用情形提經理(董)事會通過後公告及公開徵信[§20]				
(七)報主管關許可(備查)情形：				
1. 是否於勸募活動開始前 21 日申請許可(緊急救災除外)[許可辦法§2]				
2. 勸募活動方式或起迄日期變更是否於事實發生前 7 日報主管機關許可[許可辦法§5]				
3. 勸募款活動取消時是否於事實發生後 7 日報主管機關備查[許可辦法§6]				
查 核 項 目	是	否	無此情形	備註

4. 勸募活動所得財物使用計畫書有變更時是否報主管機關許可[許可辦法§8]				
5. 募款專戶是否於勸募活動開始後 7 日內報主管機關備查[§13]				
6. 募款活動期滿後 30 日內是否將捐贈人捐贈資料、勸募活動所得與收支報告報主管機關備查[§18]				
7. 募款活動所得財物使用計畫執行完竣後 30 日內，是否依規定將使用情形提經理（董）事會通過後，連同成果報告、支出明細及相關證明文件報主管機關備查[§20]				
8. 賸餘款是否於計畫執行完竣後 3 個月內，依原勸募活動之同類目的擬具使用計畫書，報經主管機關同意後動支[§19]				
9. 募得財物及使用情形與備查資料是否相符				